Pratiques exemplaires de la réunion hybride

Les réunions hybrides sont composées d'employé·es qui se trouvent au bureau et d'employé·es qui travaillent à distance. Les pratiques exemplaires expliquées ci-dessous s'appliquent avant, pendant et après les réunions hybrides. Elles encouragent la tenue de réunions productives pour l'ensemble des participant·es.

Avant la réunion

- Préparez un ordre du jour clair; définissez les attentes et les résultats de la réunion.
- Transmettez les documents et la documentation de référence dans un format qui répond aux besoins des participant·es.
- Dans l'invitation à votre réunion, précisez à la fois l'emplacement de la salle de réunion et les instructions pour se joindre à la réunion en ligne.
- Organisez des réunions en blocs de 25 ou 55 minutes afin de prévoir un temps de pause.
- Réservez des espaces de réunion adéquats et assurez-vous que la salle est équipée de tout le matériel nécessaire.
- Faites un essai préalable de la technologie (par exemple, les séries de diapositives, les tableaux blancs, les clavardoirs et les sondages).
- Avec votre équipe, établissez un ensemble de règles communes pour les réunions hybrides et assurez-vous de les communiquer à l'avance; par exemple, lever la main avant de parler, donner aux participant·es en ligne la possibilité de s'exprimer en premier.
- Examinez les points à l'ordre du jour et déterminez de quelle façon chaque participant·e pourra intervenir et contribuer.
- Demandez à une personne d'agir à titre de cofacilitateur ou de cofacilitatrice pour surveiller le clavardage et faciliter les interventions des participant·es en ligne.

Pendant la réunion

- Commencez et terminez les réunions à temps.
- Demandez aux participant·es en ligne de fermer leur microphone.
- Encouragez les participant·es en ligne à allumer leur caméra afin de favoriser leur participation.
- Invitez l'ensemble des participant·es à se présenter et à s'identifier, qu'ils et elles soient au bureau ou en ligne.
- Veillez à ce que les participant·es apportent une contribution égale et utilisent les outils proposés.
- Rappelez aux participant·es en personne de limiter le plus possible les conversations secondaires.
- Si la qualité du son en ligne est mauvaise, vous pouvez :
  - enregistrer la réunion ou activer les transcriptions en direct (avisez les participant·es que vous utilisez ces fonctions);
  - demander au cofacilitateur ou à la cofacilitatrice d'utiliser le clavardage pour décrire une partie de la réunion;
  - vérifier auprès des participant·es en ligne qu'ils et elles sont en mesure de participer pleinement.

Après la réunion

- Assurez un suivi auprès des collègues à propos de ce qui a bien fonctionné et de ce qui n'a pas fonctionné afin que des modifications puissent être apportées la prochaine fois. Ayez recours à des réunions d'équipe, des réunions bilatérales et des sondages éclair pour obtenir de la rétroaction.

Outil de travail : TRN2-J10